

SharePoint (podstawowy) (kod: SP-101)

Opis i cel szkolenia

Microsoft SharePoint to jedno z najpopularniejszych narzędzi służących do wymiany wiedzy w firmach. Kurs skierowany jest do osób, które chcą zdobyć umiejętności w zakresie korzystania z tej platformy. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z podstawowymi funkcjami oraz narzędziami SharePoint, które umożliwiają efektywne zarządzanie dokumentami, współpracę zespołową oraz organizację pracy w środowisku korporacyjnym.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają podstawy nawigacji po interfejsie SharePoint, nauczą się tworzyć i zarządzać witrynami, bibliotekami dokumentów oraz listami. Kurs obejmuje również aspekty współpracy, takie jak udostępnianie dokumentów, wersjonowanie plików oraz praca nad dokumentami w czasie rzeczywistym. Dodatkowo, uczestnicy dowiedzą się, jak integrować SharePoint z innymi narzędziami Microsoft takimi jak OneDrive, co zwiększy efektywność ich codziennej pracy.

Czas trwania

1 dzień

Program

1. Wprowadzenie do usługi SharePoint Online
 - Hierarchia treści:
 - Witryna
 - Lista / Biblioteka
 - Element / Dokument / Strona
 - Wygląd i działanie
 - Szablony
 - Tematy
 - Web Part — bloki konstrukcyjne
 - Nawigacja — Szybkie uruchamianie
2. Biblioteki dokumentów – współpraca nad dokumentami.
 - Tworzenie nowych dokumentów
 - Przesyłanie istniejących plików i folderów
 - Nawigowanie między bibliotekami
 - Przenoszenie i kopiowanie plików między bibliotekami
 - Skrót synchronizacji, a skrót OneDrive
 - Wersjonowanie dokumentów
 - Ewidencjonowanie
 - Widoki
 - Biblioteki domyślne
 - Biblioteki specjalnego zastosowania
3. Listy – współpraca nad danymi tabelarycznymi
 - Szablony list,
 - Pusta lista
 - Typy kolumn
 - Widoki
 - Pokazywanie / ukrywanie kolumn
 - Formatowania
 - Microsoft Lists — Formularze
4. Integracja z Microsoft 365
 - Grupa Microsoft 365

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-05-27 (Zdalnie)
2026-05-27 (Warszawa)
2026-06-17 (Zdalnie)
2026-06-17 (Warszawa)

- Microsoft Lists
- Relacja usługi Microsoft Teams z usługą SharePoint Online
- Składnik Web Part Kalendarz grupy
- OneDrive – Twoja osobista przestrzeń SharePoint

Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracyjnych, menedżerów projektów, specjalistów IT oraz innych osób, które będą używać SharePoint do zarządzania dokumentami, współpracy w zespole oraz organizacji pracy.

Szkolenie prowadzimy w wersji online, a na zamówienie możemy je także zorganizować w wersji serwerowej dla zainteresowanej grupy (od 4 uczestników).

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

699 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2026-05-27 (Zdalnie)

2026-05-27 (Warszawa)

2026-06-17 (Zdalnie)

2026-06-17 (Warszawa)